



# Schoolreglement

Versie augustus 2013

Beste ouders,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In de eerste drie delen vind je heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Deze delen maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar zijn er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. Vervolgens vind je de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrage regeling, vrijwilligers, ouderlijk gezag, welzijnsbeleid en leefregels.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan de eerste drie delen zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan de andere delen worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## 1 CONTACT MET DE SCHOOL (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

We proberen zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen. (Bijlage 1: organigram school)

### **Directeur**

Naam: Goethals Mieke (Dagelijkse werking school)

Telefoon: 0495/42 34 29

e-mail: [mieke.goethals@kbrp.be](mailto:mieke.goethals@kbrp.be)

Naam: Decuypere Ingrid (Pedagogisch)

Telefoon: 0496/97 97 38

e-mail: [ingrid.decuypere@kbrp.be](mailto:ingrid.decuypere@kbrp.be)

### **Secretariaat**

Naam: Dewaele Patsy

Telefoon: 0494/03 52 29

e-mail: [patsy.dewaele@kbrp.be](mailto:patsy.dewaele@kbrp.be)

Naam: Berten Carine

Telefoon: 0479/22 83 01

e-mail: [carine.berten@kbrp.be](mailto:carine.berten@kbrp.be)

### **Zorgcoördinator**

Naam: Billiau Muriel

Telefoon: 0496/10 60 92

e-mail: [muriel.billiau@kbrp.be](mailto:muriel.billiau@kbrp.be)

Naam: Haelewyck Lieve

Telefoon: 0476/51 12 89

e-mail: [lieve.haelewyck@kbrp.be](mailto:lieve.haelewyck@kbrp.be)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Leerkrachtenteam</b>   | <p>Elfi Cleenewerck: 1<sup>ste</sup> kleuter + ambulante leerkracht kleuter</p> <p>Marjan Depuydt: peuter + 1<sup>ste</sup> kleuter</p> <p>Heidi Ruckebusch: kinderverzorgster</p> <p>Ann Devos: 2<sup>de</sup> kleuter (behalve op donderdag)</p> <p>Lies Markey: 2<sup>de</sup> kleuter (op donderdag)</p> <p>Lieve Haelewyck: 3<sup>de</sup> kleuter</p> <p>Ann Martens: 1<sup>ste</sup> leerjaar</p> <p>Ingrid Decuypere: 2<sup>de</sup> leerjaar</p> <p>Evelien Mostaert: 2<sup>de</sup> leerjaar + ambulante leerkracht 1<sup>ste</sup> graad</p> <p>Ellen Bertier: 3<sup>de</sup> leerjaar</p> <p>Sylvie Lasure: 4<sup>de</sup> leerjaar (behalve op vrijdag)</p> <p>Marlies Caulier: 4<sup>de</sup> leerjaar (op vrijdag) + ambulante leerkracht 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad</p> <p>Mia Breemeersch: 5<sup>de</sup> leerjaar</p> <p>Wim Vercruysse: 6<sup>de</sup> leerjaar</p> <p>Lies Demeersseman: bewegingsopvoeding</p> |
| <b>Schoolstructuur</b>    | <p>Adres: Woestendorp 4, 8640 Woesten</p> <p>Telefoon: 057/42 13 45</p> <p>e-mail: <a href="mailto:vbsonzeark@kbrp.be">vbsonzeark@kbrp.be</a></p>   |
| <b>Scholengemeenschap</b> | <p>Naam: Katholieke Basisscholen Regio Poperinge</p> <p>Algemeen directeur: An Tillie</p> <p>Telefoon: 057/30 92 18</p>   |
| <b>Schoolbestuur</b>      | <p>Voorzitter: Marc Boedts</p> <p>Adres: Werf 74, 8970 Poperinge</p> <p>Telefoon: 057/33 50 14</p> <p>e-mail: <a href="mailto:marc.boedts@kbrp.be">marc.boedts@kbrp.be</a></p>  |

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Schooluren</b>                 | <p><u>Op maandag, dinsdag en donderdag:</u></p> <p>De school is open van 8u00 tot 16u15.</p> <p>De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om 16u00.</p> <p><u>Op woensdag:</u></p> <p>De school is open van 8u00 tot 12u25.</p> <p>De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om 12u.</p> <p><u>Op vrijdag:</u></p> <p>De school is open van 8u00 tot 15u30.</p> <p>De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om 15u10.</p> |
| <b>Opvang</b>                     | <p>Wij organiseren <u>gratis</u> opvang:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 's morgens vanaf 8u00</li><li>• van 16u00 tot 16u15 (maandag, dinsdag en donderdag)</li><li>• van 11u55 tot 12u25 (woensdag)</li><li>• van 15u10 tot 15u30 (vrijdag)</li></ul>   |
| <b>Voor -en naschoolse opvang</b> | <p>Hier gaat het steeds om <u>betalende</u> opvang.</p> <p>Zie bijlage 2.</p>   |
| <b>Middagopvang</b>               | <p>Uren: van 12u25 tot 12u50</p> <p>Plaats: speelplaats school</p> <p>Vergoeding: € 0,50</p> <p>Verantwoordelijke: Charline Deceuninck in samenwerking met een leerkracht.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Vakanties</b></p>                 | <p><u>Herfstvakantie:</u> maandag 28 oktober 2013 t.e.m. vrijdag 1 november 2013</p> <p><u>Kerstvakantie:</u> maandag 23 december 2013 t.e.m. vrijdag 3 januari 2014</p> <p><u>Krokusvakantie:</u> maandag 3 maart 2014 t.e.m. vrijdag 7 maart 2014</p> <p><u>Paasvakantie:</u> maandag 7 april 2014 t.e.m. maandag 21 april 2014</p> <p><u>Zomervakantie:</u> dinsdag 1 juli 2014 t.e.m. vrijdag 29 augustus 2014 (Let op: maandag 30 juni worden de leerlingen NIET meer op school verwacht)</p>   |
| <p><b>Vrije dagen</b></p>               | <p>Maandag 10 februari 2014</p> <p>Maandag 5 mei 2014</p>  |
| <p><b>Pedagogische studiedagen:</b></p> | <p>Woensdag 9 oktober 2013</p> <p>Woensdag 29 januari 2014</p> <p>Woensdag 19 maart 2014</p>   |
| <p><b>Huiswerk</b></p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In elk leerjaar krijgen de kinderen op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag een huistaak. In het weekend wordt soms gevraagd een dictee te verbeteren, een contractwerk af te werken, een toets voor te bereiden, ...</li> <li>• De leerlingen noteren in hun agenda wat het huiswerk van die dag is.</li> <li>• Het is de bedoeling dat leerlingen het huiswerk alleen maken. Op die manier leren ze stap voor stap zelfstandig werken en studeren. Als ouder krijg je via het huiswerk zicht op de vorderingen van je kind.</li> <li>• Als je als ouder helpt bij deze taak, is het goed dit in het agenda of op het huiswerk te noteren. Het helpt de juf of meester de vorderingen van je kind beter te volgen.</li> </ul> |
| <p><b>Agenda van uw kind</b></p>        | <p>Elke kleuter heeft een heen-en weerboekje. Daarin kunnen zowel ouders als leerkrachten hun bevindingen en vragen noteren.</p> <p>De leerlingen noteren in hun agenda wat het huiswerk van die dag is. Wij vragen de ouders wekelijks het agenda te</p>  |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>ondertekenen.</p> <p><b>Brieven en uitnodigingen worden zoveel mogelijk op vrijdag gemaïld of meegegeven.</b></p>   |
| <b>Rapporten</b> | <p>Op regelmatige basis worden de vorderingen van onze leerlingen nagegaan. We kiezen voor een evaluatiesysteem aangepast aan de leeftijd van het kind.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wekelijks worden de vorderingen en de punten van de kleine toetsen in het agenda genoteerd.</li> <li>• In het eerste leerjaar organiseren we een toetsmoment voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Omdat kinderen uit het eerste leerjaar bij het verwerken van de leerstof het meest op hun geheugen steunen en het inzichtelijk werken nog beperkt is, kiezen we voor een rapport zonder punten. De leerlingen krijgen per leerstofonderdeel een schriftelijke beoordeling.</li> <li>• In het tweede leerjaar plannen we een toetsmoment bij het einde van elke trimester. Voor taal en wiskunde maken we een puntenrapport. De overige vakken worden zoals in het eerste leerjaar schriftelijk beoordeeld.</li> <li>• Vanaf het derde leerjaar krijgen de kinderen proeven voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar. We stappen geleidelijk over naar een volledig puntenrapport.</li> </ul> |

### 3 **SAMENWERKING**

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Met de <b><u>ouders</u></b> | <p>Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementsverklaring.)</p> |  |
|                             | Contact   | <p>Contactpersoon voor een afspraak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mieke Goethals</li> <li>- Ingrid Decuypere</li> </ul> <p>Wijze waarop de school kan gecontacteerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 057/42 13 45</li> <li>- mieke.goethals@kbrp.be</li> </ul> |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
|                                |  | - ingrid.decuyper@kbrp.be  |
| Met <b><u>externen</u></b>     | <b>Centrum<br/>Leerlingbegeleiding<br/>(CLB)</b> | Onze school werkt samen met het CLB Poperinge:<br><br>Adres: Rekhof 22, 8970 Poperinge<br><br>Contactpersoon CLB: Crombez Griet /<br>Warszawski Emilie<br><br>Arts CLB: Leroy Marc<br><br>Voor je rechten en plichten bekijk je best infobrochure onderwijsregelgeving. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden. (Zie ook engagementsverklaring.) Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. |
| <b><u>Nuttige adressen</u></b> | -Commissie inzake<br>Leerlingenrechten           | Adres: Commissie inzake<br>Leerlingenrechten<br>t.a.v. Daphne Rombauts (Basisonderwijs)<br>H. Consciencegebouw 2A25<br>Koning Albert-II laan 15,<br>1210 Brussel   |
|                                | -Commissie<br>Zorgvuldig Bestuur                 | Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs<br>en Vorming<br>AGODI<br>t.a.v Marleen Broucke<br>Adviseur<br>Kamer 1C 24<br>Koning Albert II-laan 15<br>1210 Brussel  |

## 4 **ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen over school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.



Jullie, ouders, en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar voor elke klas een ouderavond. Jullie kunnen dan kennis maken met de leerkracht van je kind en met de klaswerking.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een agenda en de rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

Wij verwachten dat je met de directie (ingrid.decuyper@kbrp.be) of de leerkracht contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

**Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 9u00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.**

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het bijhouden van gerichte observaties en het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Wanneer we merken dat leerlingen met bepaalde onderdelen wat meer moeite hebben, stippelen we met het team een passend begeleidingstraject uit.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## 5 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. Een kind is pas ingeschreven wanneer beide ouders de inschrijvingsdocumenten ondertekenen.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **Aanmelden en inschrijven**

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van mei van het voorafgaande schooljaar.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan één van de volgende voorwaarden voldoet

1. het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
2. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
3. voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
4. beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan één van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

### **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteit van onze school is 30 leerlingen per klas. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

## ***Doorlopen van inschrijving***

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

## **6 OUDERLIJK GEZAG**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. brieven, ...: brieven worden naar beide ouders gestuurd.
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders krijgen een uitnodiging voor het oudercontact.

### **Co-schoolschap**

Dit betekent dat het kind tijdens het schooljaar op 2 plaatsen school loopt, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **7 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## 8 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

### Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een doktersbriefje verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. **Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar gebruikt worden en is niet geldig de laatste week voor een vakantie. WIE ZIEK IS TIJDENS EEN WEEK DIE VALT VOOR EN NA EEN VAKANTIE, HEEFT STEEDS EEN DOKTERSATTEST NODIG!**
- Is je kind chronisch ziek, dan neem je contact op met de school.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden. **Indien dit toch niet anders kan, moeten de ouders vooraf toestemming vragen aan de directie.**

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

### Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het 1<sup>ste</sup> leerjaar. (Zie engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## 9 **EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

### **Eéndaagse uitstappen**

Onze Ark wil een school zijn waar kinderen de wereld op een actieve manier leren kennen. Daarom organiseren we regelmatig klasuitstappen en schoolreizen. Tijdens deze momenten leren de kinderen elkaar ook op een andere manier kennen en wordt het groepsgevoel sterker.

De klasuitstappen worden via de schoolrekening aan de ouders aangerekend. We letten erop de maximumfactuur niet te overschrijven.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **Meerdaagse uitstappen**

Dit schooljaar gaat het 6<sup>de</sup> leerjaar voor 3 dagen op bosklassen.

Schooljaar 2014-2015 gaan het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar op zeeklassen. Het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan op stadsklassen.

Er wordt gewerkt met een spaarplan voor de leerlingen om de kost van deze uitstappen haalbaar te houden.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## 10 **GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de leerplandoelen hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

### **De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

- ....  
De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

#### **Beroepsprocedure:**

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Zie punt 1 Contact met de school)
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

## **11 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.**

## **12 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

#### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

### **Beroepsprocedure:**

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (zie punt 3 samenwerking).
2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.



## 13 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

| Verplichte activiteiten per klas   | Prijs                   |
|--|-------------------------|
| Tutti Frutti<br><i>Fruit op donderdag, 1 keer te betalen voor het volledige schooljaar.</i>  | 5,00 euro               |
| Toegang zwembad (Ingang zwembad is gratis voor 6 <sup>de</sup> leerjaar)   | 1,00 euro               |
| Vervoer zwemmen  | 1,50 euro               |
| Uitstappen<br><i>Ouders die mee gezorgd hebben voor vervoer, betalen niet voor de uitstap van hun eigen kind EN krijgen een kilometer-vergoeding.</i>                          | 0,15 euro per kilometer |
| Schoolreis lager<br><i>De kleuterklassen gaan niet meer op schoolreis maar maken een uitstap in kader van een thema, bijvoorbeeld: vervoermiddelendag, naar de duinen, ...</i> | Max. 20,00 euro         |
| Sportdag kleuters  | Max. 5,00 euro          |
| Sportdag lager   | Max. 10,00 euro         |

| Maximumfactuur  |
|---|
| <p>Kleuteronderwijs:</p> <p>2 en 3-jarigen: max. 25,00 euro</p> <p>4-jarigen: max. 35,00 euro</p> <p>5-jarigen en leerplichtigen: 40,00 euro</p> <p>Lager onderwijs:</p> <p>Elk leerjaar: max. 70,00 euro</p> |

Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt.

| <b>Niet verplicht aanbod per klas</b>   | <b>Prijs</b>               |
|---|----------------------------|
| Middagtoezicht<br><i>Remgeld wordt betaald door iedereen die op school eet en die beroep doet op de middagopvang.</i>   | 0,50 euro                  |
| Dopido (K1) / Dokadi (K2) / Doremi (K3)   | 30,00 euro                 |
| Maan, roos, vis (L1)  | 29,00 euro                 |
| Zonnekind (L2) / Zonnestraal (L3 en L4) / Zonneland (L5 en L6)  | 35,00 euro                 |
| Drank (water, chocomelk, fruitsap)<br><br><i>Kleuters, leerlingen van het 1ste leerjaar en leerlingen van het 2<sup>de</sup> leerjaar kunnen gratis water drinken uit bekertjes of de drankfontein. Kinderen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar mogen een herbruikbare beker met water of fruitsap van thuis meebrengen. Ook zij kunnen de drankfontein gebruiken.</i> | 0,40 euro                  |
| School t-shirt  | 5,00 euro                  |
| Warme maaltijd:   |                            |
| - Kleuters  | 2,20 euro                  |
| - L1, L2, L3  | 2,50 euro                  |
| - L4, L5, L6  | 2,80 euro                  |
| Speelschool, studie, 'studie en spel'   | (Zie bijlage 2)            |
| Verjaardagsboek   | 12,00 euro (Zie bijlage 4) |
| Koekjes<br><br><i>Kinderen kunnen ook 1 koek verkrijgen per speeltijd. Dit wordt dan verrekend op de factuur.</i>   | 0,40 euro voor 2 stuks     |

| <b>Meerdaagse uitstappen</b>   | <b>Prijs</b> |
|--|--------------|
| Max. € 405 per kind voor volledige duur lager onderwijs  |              |
| Het 6 <sup>de</sup> leerjaar gaat 3 dagen op bosklassen. De basisprijs hiervoor bedraagt 105 euro. De korting die de leerling behaalde door deel te nemen van verschillende activiteiten, moet nog van deze basisprijs afgetrokken worden. |              |

- **Wijze van betaling:**

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

- **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met Mieke Goethals. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 14 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest en kip aan 't spit.

## 15 **VRIJWILLIGERS**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### **Organisatie**

De VZW KBRP

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt **een onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 16 **WELZIJSBELEID**

### **1. Preventie**

Op schooldagen zal de schoolpoort gesloten worden tijdens de lesuren. Dit voor de veiligheid van de kinderen.

Wie voor een gesloten poort staat, moet zich aanmelden bij de directie.

### **2. Verkeersveiligheid**

Onze school is gelegen langs de N8, een drukke weg. Wij voorzien daarom een aantal maatregelen die ervoor zorgen dat de kinderen veilig de school kunnen bereiken.

#### Wat wij als school doen:

- De ingang van de school is gelegen in de H. Allaeystraat, ter hoogte van de octopus. Het is niet toegelaten de school via een andere ingang binnen te komen.
- Voor de veiligheid van de kinderen wordt de schoolpoort tijdens de schooluren gesloten.
- Wie om één of andere reden te laat komt, neemt de ingang van het bureau langs N8 (blauwe deur) en meldt zich aan bij de directie.
- Bij afwezigheid van de directie en administratief personeel, is de deur langs de zijkant open. (Straatje tussen Breughelhof en school, gangdeur bij de klas van het eerste leerjaar.)

Voor schooltijd:

Van 8u10 tot 8u40 staat een gemachtigd opzichter of een politieagent ter hoogte van het zebrapad bij de markt om de kinderen te helpen bij het oversteken.

Na schooltijd:

Kinderen verlaten de speelplaats in rijen, tenzij de ouders de kinderen aan de schoolpoort ophalen.

- De rij van de wijk wordt via de Kerkhofstraat tot aan het begin van de Molenwijk begeleid.
- De rij van de Steenstraat wordt via de Kerkhofstraat, over de Steenstraat tot aan het begin van de Wulvestraat begeleid.
- De rij van de Poperingestraat wordt via de markt, over de N8 en dan over de Poperingestraat begeleid.
- Kinderen die in de studie blijven kunnen om 17u onder begeleiding de Steenstraat en de N8 oversteken.

### Verwachtingen naar de ouders:

Voor wie zoon –of dochterlief naar school brengt en weer komt ophalen:

- De ouders die hun kinderen met de auto brengen, parkeren het best op het marktplein of op de parking achter de kerk.
- Het is niet toegelaten de H. Alleystraat met de auto in te rijden.
- Ouders mogen leerlingen van het lager begeleiden tot aan de schoolpoort. Mama's en papa's van kleuters mogen meegaan tot in de kleuterzaal.
- Om 12u en om 16u kunnen ouders hun kind aan de poort afhalen. De ouders wachten buiten de schoolpoort.

Als je kind alleen naar school komt:

- Bespreek met je kind welke de veiligste weg is om naar school te komen. Ook in verband met verzekeringen is het nodig dat kinderen dagelijks dezelfde weg volgen naar school.
- Bij het begin van het schooljaar laten de ouders weten met welke rij hun kind de school verlaat.

### Verwachtingen naar de kinderen:

De leerlingen van Onze Ark dragen elke dag een fluo-jas om naar school te komen. De fluo-jas krijgen ze van de school. Wie zijn fluo-jas verliest, betaalt 5 euro voor een nieuw exemplaar.

### **3. Medicatie** (Zie bijlage 3)

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

**In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.**

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

## **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

### Eerste hulp

Als er een ongeval gebeurt op school, zal de betrokken leerkracht de eerste zorgen geven aan het kind. De EHBO-verantwoordelijke Ann Martens zal bepalen of het inschakelen van de dokter hier gewenst is of niet.

Bij zeer dringende gevallen zullen wij de ziekenwagen opbellen. Bij gevallen waarbij een dokter dringend gewenst is, zullen wij contact opnemen met dr. Vulsteke of met dienst spoedgevallen van Ieper.

In de meeste gevallen zal de school contact opnemen met de ouders over hoe en wanneer een dokter opgezocht wordt.

Indien de leerkrachten vermoeden dat doktershulp nodig zal zijn, zullen de ouders een formulier voor geneeskundig getuigschrift krijgen dat door de dokter moet ingevuld worden.

### Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Mieke Goethals
- Procedure: Als de directie op de hoogte is van het ongeval, zal zij meteen de verzekering op de hoogte brengen. Dit gebeurt via de website van de Interdiocesane Dienst.
- Via mail krijgt de directie een dossiernummer. De ouders zullen dit nummer krijgen, dit nummer is erg belangrijk. Elke keer als je belt, schrijft, mailt, contact hebt in verband met dit dossier moet je het dossiernummer vermelden.

## **4. Roken is verboden op school!**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

# 17 **LEEFREGELS**

## **1. Gedragsregels**

### - Speelplaats:

- Elke speeltijd wordt begeleid door één van de leerkrachten van de school, de leerkracht is verantwoordelijk voor het toezicht. Hierbij volgen de leerkrachten de richtlijnen van de speelplaatsregels die op de speelplaats uithangen. Leerlingen mogen niet in de gang blijven spelen.
- In principe spelen de kinderen van het kleuter en lager apart. De kinderen van het eerste leerjaar spelen tot aan de paasvakantie mee met de kleuters, daarna spelen zij mee met de kinderen van het lager.

- Met de groene speelplaats wordt de speelplaats aan de kant van de kleuters bedoeld (de speelplaats dicht bij gras en groen), met de bruine speelplaats bedoelen we de speelplaats waar bruine platen onder het afdak staan aan de kant van het lager.
- 08u00 – 8u25: kinderen kleuter & lager spelen op de groene speelplaats.
- 08u25 – 8u45: kinderen van het lager spelen op bruine speelplaats, kinderen van het kleuter blijven op de groene speelplaats. Bij slecht weer spelen de kleuters in de kleuterzaal.
- 10u30 – 10u45: speeltijd voor het lager op de bruine speelplaats, speeltijd voor kleuter op de groene speelplaats.
- Wie over de middag op school blijft, gaat na het eten met Charline naar de bruine speelplaats.
- Vanaf 12u30 spelen de kinderen van de lagere school op de groene speelplaats onder begeleiding van een juf. De kleuters blijven bij Charline op de bruine speelplaats.
- Wie thuis gaat eten mag ten vroegste om 12u40 terug zijn op de speelplaats. Gelieve kinderen niet vroeger te sturen anders moeten zij aan de poort staan wachten.
- Over de middag kunnen kinderen met allerhande speelgoed samen spelen. Vanaf 12u45 is er middagsport onder leiding van meester Wim of juf Lies.
- 14u30 – 14u45: speeltijd voor het lager op de bruine speelplaats, speeltijd voor kleuter op de groene speelplaats.
- 16u00: speeltijd voor lager en kleuter samen op de bruine speelplaats.

## **2. Persoonlijke bezittingen**

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Kinderen brengen geen multimedia-materiaal zoals gsm of computerspel mee naar school.
- Wie tijdens de speeltijd verzamelingen kaarten of dergelijke wil uitwisselen, is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar bezittingen.

## **3. Milieu op school**

Op school zijn wij bezorgd om de toekomst van onze kinderen. Wij willen graag dat ook zij nu, maar ook later in een gezonde en nette omgeving kunnen leven. Daarom dragen wij graag ons steentje bij om de vervuiling van onze aardbol te beperken.

- Kinderen kunnen op school choco of fruitsap in een glazen flesje kopen. Deze drankjes worden via de schoolrekening aangerekend.
- Kinderen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar mogen ook water of fruitsap van thuis in een goed sluitende drinkbeker meebrengen.

- De kleuters en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar kunnen na de speeltijd gratis kraantjeswater in een beker drinken.
- Juf Ann Martens, juf Ann Devos, juf Mia en juf Ellen zetten hun schouders onder de milieuwerving op school. Met hun mos-groep organiseren ze van tijd tot tijd acties zoals dikke-truierendag, fietscampagne...
- Wij willen de ouders stimuleren om zo weinig mogelijk verpakkingen te kopen. Daarom vragen we dat kinderen hun koek zonder papiertje in een koekendoosje naar school meebrengen.
- Er is ook mogelijkheid een koek op school te kopen.
- Wie op school boterhammen eet, brengt die mee in een boterhamdoos. We vermijden het gebruik van aluminium-of plasticfolie.

#### **4. Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

#### **5. Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Afspraken i.v.m. kleding: tijdens de turnles dragen de leerlingen hun schoolt-shirt, een sportbroekje en turnpantoffels.

Afspraken i.v.m. zwemmen: Wie zijn zwemgerief vergeet, gaat toch mee naar het zwembad. De leerkracht zal in dat geval helpen kijken voor een zwembroek/zwempak uit de reservebak.

#### **6. Klassikale uitstappen**

**Bij klassikale uitstappen die met de fiets gebeuren, zullen de leerlingen verplicht zijn een fietshelm en een fluojas te dragen.**

**De school zal voor de leerlingen een fietshelm voorzien.**

**De leerlingen dragen hun eigen fluojas. Wie geen fluojas meer heeft, kan er steeds eentje aankopen via de school. (Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgen een gratis fluo-jas.)**



## 18 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

**Wie logopedie volgt na de lesuren, mag niet op school wachten zonder toezicht.**

**Bijvoorbeeld: wie logopedie heeft om 16u30, mag niet alleen op de speelplaats blijven wachten.**

**Ofwel ga je eerst naar huis, ofwel ga je tot 16u30 naar de studie. Logopedie is een geldige reden om de studie vroeger te verlaten.**

## 19 PRIVACY

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

## 20 **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.